

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

4307

Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Servicio de Carrera Profesional y Evaluación del Desempeño. Convocatoria del año 2023 para acceder o canviar al sistema de Carrera Profesional Horizontal del Ayuntamiento de Palma

La Junta de Gobierno Local en fecha 16 de abril de 2025 ha acordado lo siguiente:

1. Convocar la convocatoria para acceder o progresar en el modelo de carrera profesional del personal funcionario interino y de carrera y del personal laboral del Ayuntamiento de Palma, de conformidad con el previsto en el acuerdo de carrera profesional del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno de día 15.06.2016 y ratificado por el Pleno en sesión de día 27 de octubre de 2016 y publicado en el BOIB n.º- 161 de 24.12.2016.
2. Aprobar las bases que rigen esta convocatoria.
3. Aprobar los criterios de ponderación de los servicios prestados (anexo 1).
4. Aprobar el procedimiento para la Evaluación del Desempeño (anexo 2).
5. Instar a la regidora de Función Pública y Gobierno Interior para la designación, mediante decreto, de los miembros titulares y suplentes que tienen que formar parte del comité de valoración.
6. Agregar la correspondiente retención de los créditos que, una vez que se cuente con la lista definitiva de las personas interesadas, deberá dejarse sin efecto siempre que se asocie a las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
7. Publicar este Acuerdo y sus anexos en la Intranet Municipal, en el Portal del Personal y en Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Bases que rigen la Convocatoria del año 2023 y 2024 para acceder o cambiar de nivel al sistema de carrera profesional horizontal del Ayuntamiento de Palma.

1. Objeto

En cumplimiento del Acuerdo de carrera profesional aprobado por la Junta de Gobierno de día 15 de junio de 2016 y ratificado por el Pleno en sesión de día 27 de octubre de 2016 (BOIB 161, de 24.12.2016), ésta convocatoria tiene por objeto establecer el procedimiento ordinario mediante el cual el personal del Ayuntamiento de Palma podrá participar para acceder o progresar de nivel dentro del sistema de carrera profesional horizontal.

2. Ámbito de aplicación

Puede participar en este procedimiento ordinario el personal funcionario de carrera, personal interino y personal laboral que se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Palma y cumpla los requisitos del artículo 3 de esta convocatoria.

3. Requisitos

a) Tiempo de Servicios prestados

I. Para acceder al Nivel I.

Antes del 1 de enero de 2025, la persona interesada debe disponer de un mínimo de 5 años de servicios prestados reconocidos en el cuerpo, escala, especialidad o categoría en que se pretende acceder.

En el caso de haber prestado servicios en más de un cuerpo, escala, especialidad o categoría, se deben tener en cuenta las reglas de ponderación que constan en este acuerdo.

2. Para acceder a los Niveles I, II o III.

Antes del 1 de enero de 2025, la persona interesada tiene que disponer de un mínimo de 5 años de servicios prestados en un mismo cuerpo, escala, especialidad o categoría desde la fecha de efectos administrativos en que accedió al nivel inmediatamente anterior.

En el caso de haber prestado servicios en más de un cuerpo, escala, especialidad o categoría, se debe tener en cuenta las reglas de ponderación que constan en este acuerdo.

Se entiende como situación computable a efectos de tiempo de servicios prestados las siguientes situaciones administrativas:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Excedencia forzosa laboral.
- Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.
- Expectativa de destino y excedencia forzosa por el transcurso del tiempo máximo de duración de la situación de expectativa de destino.
- Excedencia voluntaria especial regulada en el Decreto Ley 5/2012, de 1 de junio, de medidas urgentes en materia de personal y administrativas para la reducción del déficit público del sector público de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y otras instituciones autonómicas.

b) Nivel y subgrupo

Cuando se trate de acceder a los niveles II, III y IV, se debe tener reconocido el nivel inmediatamente anterior al grupo al que se pretende acceder. Este reconocimiento puede provenir del Ayuntamiento de Palma o de otras administraciones.

En el caso de que una persona haya ocupado puestos en diferentes grupos, deberá optar al nivel correspondiente a aquel grupo en el que haya estado más tiempo prestando servicios durante el período de 5 años, o si ha accedido a un nuevo grupo como funcionario de carrera, podrá optar al nivel I del nuevo grupo alcanzado, independientemente del tiempo que lleve en el nuevo grupo.

c) Evaluación del desempeño

Para acceder o progresar en el nivel de carrera profesional será requisito indispensable superar la correspondiente evaluación del desempeño implementada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 22 de mayo de 2019 para el nivel IV y por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 11 de noviembre de 2020 para los niveles I, II y III.

d) Expediente disciplinario y remoción del puesto de trabajo

La sanción disciplinaria por falta grave o muy grave, dado que no son días de servicio activo, supondrá una interrupción del período de permanencia exigido para el ascenso dentro del sistema de carrera profesional horizontal, en un tiempo equivalente al prescrito por la sanción.

El hecho de que la persona interesada haya sido removida de su puesto de trabajo, siempre y cuando esta remoción no haya sido motivada por una falta de capacidad sobrevenida por motivos de salud, supondrá la ampliación de un año más del periodo de permanencia necesario para acceder al siguiente nivel.

4. Procedimiento

a) Solicitudes

1. Se dispondrá de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo en el BOIB para que las personas interesadas puedan presentar la solicitud correspondiente.
2. La solicitud para poder presentarse a la convocatoria deberá cumplimentarse a través del Portal del Personal. Una vez que se haya completado la solicitud telemática, se generará un documento en formato PDF que será el único que deberá registrarse.

El registro deberá realizarse preferentemente a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Palma o, de forma presencial, en el Registro General o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



b) Listas provisionales y definitivas

1. Una vez que se haya realizado la comprobación de los requisitos mencionados en el artículo 3, se publicará en la Intranet Municipal una resolución de la concejalía del Área Delegada de Función Pública que contendrá las listas provisionales de las personas que los cumplen y que, por tanto, serán objeto de la evaluación del desempeño o, por el contrario, las que no los cumplen y no les corresponde acceder o ascender de nivel.
2. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución, para formular las alegaciones que consideren oportunas.
3. Resueltas las alegaciones presentadas, la Concejalía del Área Delegada de Función Pública dictará la resolución correspondiente a las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, especificando la causa de la exclusión. Éstas resoluciones se publicarán de la misma manera que la resolución con las listas provisionales.
4. Las personas admitidas serán objeto de evaluación del desempeño, iniciándose el procedimiento previsto en el anexo II.

5. Comité de valoración

1. Será nombrado por Decreto de la Concejalía del Área Delegada de Función Pública antes de que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.
2. Las funciones del comité de valoración son las siguientes:
 - Supervisar la comprobación de los requisitos de acceso a la convocatoria y la valoración de los méritos de la fase de evaluación del desempeño de las personas solicitantes.
 - Recibir y resolver las alegaciones presentadas.
 - Elevar a la Concejalía del Área Delegada de Función Pública la propuesta definitiva de las listas de personas admitidas y excluidas en la convocatoria.
 - Elevar a la Concejalía del Área Delegada de Función Pública la propuesta definitiva del procedimiento.
 - Realizar la interpretación, seguimiento y vigilancia de la aplicación de ésta convocatoria. Para esta función se tendrán en cuenta todos los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno hasta la fecha con el fin de proponer al órgano municipal competente propuestas de modificación y mejora del Acuerdo de carrera profesional.
3. El comité de valoración deberá estar formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes que serán nombrados por decreto de la Concejalía del Área Delegada de Función Pública, y una persona que ocupe el puesto de administrativo/iva del Servicio de Carrera Profesional y Evaluación del Desempeño, actuando como secretario o secretaria sin voto.

La presidencia será ocupada por la persona que ocupe el puesto de Jefe del Departamento de Gestión de Personal de la Concejalía de Función Pública o la persona en quien delegue.

En la composición del comité de valoración, se deberá procurar respetar el principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

Las personas que sean miembros del comité de valoración deberán abstenerse de formar parte si concurren los motivos de abstención que prevé la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Para que el comité de valoración se constituya válidamente con el fin de llevar a cabo las sesiones, deliberaciones, valoraciones, puntuaciones y toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, y que estén presentes la mayoría de personas que lo componen, titulares o suplentes.

Los miembros del comité de valoración están obligados a mantener sigilo y secreto sobre los informes, las evaluaciones, las deliberaciones y los comentarios realizados sobre las personas evaluadas.

6. Resolución

1. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos elevará una propuesta a la Concejalía del Área Delegada de Función Pública, en la cual se especificará el personal que, habiendo superado la correspondiente evaluación de desempeño, accede a un nuevo nivel de carrera profesional, así como el que no lo hace.
2. Atendiendo a esta propuesta, se publicará en la IntranetMunicipal una Resolución de la Concejalía del Área Delegada de Función Pública que contendrá las listas provisionales de las personas que acceden o cambian de nivel dentro del sistema de carrera profesional y las que no lo hacen, según las causas que se especifiquen, así como las personas que modifican el concepto retributivo del complemento de carrera.





3. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución, para formular las alegaciones que consideren oportunas.

4. Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, la Concejalía dictará una Resolución definitiva en la cual constará de manera individualizada el logro o no del nivel de carrera correspondiente o la modificación del concepto retributivo del complemento de carrera.

7. Plazo de resolución y efectos

El plazo máximo para resolver este procedimiento es de seis meses desde la fecha de aprobación de este Acuerdo. Los efectos de la falta de resolución expresa son desestimatorios, de acuerdo con la disposición adicional octava de la Ley 3/2007, de 27 de Marzo, de la Fnción Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Efectos administrativos y económicos derivados del nivel de carrera alcanzado

1. Los efectos administrativos y económicos del reconocimiento del nivel de la carrera profesional horizontal de las personas que han superado la evaluación se retrotraen a la fecha del cumplimiento de los requisitos que les permitieron superar la evaluación para acceder o ascender de nivel o escalón (es decir: tiempo de servicios prestados, periodo completado en el nivel anterior si es el caso, formación obligatoria y puntuación mínima en el bloque de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento), siempre y cuando esta fecha esté comprendida entre el 1 de noviembre de 2022 y antes del 1 de enero de 2025, y la persona interesada se encontrara en cualquiera de las situaciones descritas en el artículo 3.b) punto 2 como situación computable a efectos de tiempo de servicios prestados o, si es el caso, desde la fecha de incorporación al Ayuntamiento de Palma.

2. Aquellas personas que disponían del tiempo de servicios prestados necesarios para acceder o ascender de nivel antes del 1 de noviembre de 2022 y que por cualquier razón no lo alcanzaron, pero que sí lo hagan en esta convocatoria, obtendrán los efectos económicos y administrativos desde el 1 de noviembre de 2022 o la fecha de cumplimiento de los requisitos si es posterior a esta.

La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera correspondiente a cada nivel es la recogida en el punto 8 del acuerdo de carrera profesional del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno el 15 de junio de 2016 y ratificado por el Pleno en sesión de 27 de octubre de 2016 (BOIB 161, de 24.12.2016) con los correspondientes aumentos fijados por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

9. Acreditación de requisitos y méritos necesarios

Los requisitos y méritos correspondientes se acreditan con la información que consta en el expediente personal registrado con fecha límite el día de la publicación en el BOIB de este acuerdo y que se haya realizado antes del 1 de enero de 2025, desde el cual el Departamento de Personal consultará y comprobará los datos que figuran.

Únicamente se podrán adjuntar a la solicitud de participación en la convocatoria aquellos documentos acreditativos de méritos no inscribibles en el Registro de Personal y que se concretan en los siguientes:

- a) Participación en grupos y comunidades de aprendizaje relacionados con la actividad profesional o institucional organizados por la EMF.
- b) Participación como mentor o mentora, tutor o tutora o cualquier otra figura análoga, en los programas desarrollados por la EMF.
- c) Elaboración de material encargado por la EMF expresamente para la transmisión y difusión del conocimiento.

No se valorará ninguna otra información que no conste en el expediente personal del Registro de Personal.

10. Aceptación de las bases

Por el hecho de presentar la solicitud, la persona interesada acepta las bases de la convocatoria.

11. Efectos temporales

Esta convocatoria da por finalizada la anterior, por lo que los reconocimientos de carrera realizados por otras administraciones no darán lugar a modificar los reconocimientos realizados en la convocatoria anterior.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo debe presentarse en el registro general de este Ayuntamiento o en las dependencias a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se considerará desestimado cuando no se haya resuelto ni notificado la



resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su interposición. En este caso queda expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme a lo establecido en el artículo mencionado anteriormente, y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, a la data de la signatura electrònica (16 de abril de 2025)

La jefa de departamento de Gestión de Recursos Humanos

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón



Anexo I. Criterios de Ponderación de los Servicios Prestados

Para el personal que participe en las convocatorias de carrera y que cuente con servicios prestados en distintos grupos profesionales, se aplicará una regla de ponderación de estos servicios con el fin de determinar su alcance dentro del grupo profesional y el nivel al que se opta acceder.

Días acreditados para el personal de cuerpos y escalas del Subgrupo A1 o del grupo equivalente profesional A					
Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Grupo B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	0.70	0,65	0.60	0.50	0.40
Días acreditados para el personal de cuerpos y escalas del Subgrupo A2 o en el grupo profesional B					
Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Grupo B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	1	0,75	0.70	0.60	0.50
Días acreditados para el personal de cuerpos y escalas del grupo B					
Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Grupo B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	1	1	0.70	0.60	0.50
Días acreditados para el personal de cuerpos y escalas del subgrupo C1 o en el grupo profesional C					
Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Grupo B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	1	1	1	0.70	0.60
Días acreditados para el personal de cuerpos y escalas del subgrupo C2 y agrupaciones profesionales de la disposición adicional 7 del TREBEP o en los grupos profesionales D i E.					
Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Grupo B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	1	1	1	1	1





Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma por el personal del cuerpo de la policía local que reclasificó su categoría profesional en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno de 25 de abril de 2007, se valorarán de acuerdo con el subgrupo al que fueron reclasificados, es decir:

- Los reclasificados de C2 a C1 se valorarán como C1.
- Los reclasificados de C1 a A2 se valorarán como A2.
- Los reclasificados de A2 a A1 se valorarán como A1.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma por el personal en la categoría profesional de educador de medio abierto (C1) se valorarán de acuerdo con la actual categoría profesional de educadores sociales (Subgrupo A2), en virtud del Acuerdo del Pleno de 23 de febrero de 2006 que estableció la reclasificación profesional de los educadores de medio abierto.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma por el personal del cuerpo de bomberos que reclasificó su categoría profesional según el Acuerdo de la Junta de Gobierno n.º 20220330_01_020 de fecha 30 de marzo de 2022, se valorarán de acuerdo con el subgrupo al que fueron reclasificados, es decir:

- Los reclasificados de C2 a C1 se valorarán como C1 a partir del 1 de enero de 2024.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma por el personal del cuerpo de delineantes que reclasificó su categoría profesional en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno n.º 20231025_01_016 de fecha 25 de octubre de 2023, se valorarán de acuerdo con el subgrupo al que fueron reclasificados, es decir:

- Los reclasificados de C1 a B se valorarán como B a partir del 1 de enero de 2024.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma por el personal del cuerpo de técnico/a en aplicaciones informáticas que reclasificó su categoría profesional en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno n.º 20221011_01_015 de fecha 11 de octubre de 2022, se valorarán de acuerdo con el subgrupo al que fueron reclasificados, es decir:

- Los reclasificados de C1 a B se valorarán como B a partir del 1 de enero de 2024.





Se consolidarán los importes que se perciben en la actualidad en concepto de carrera profesional en aquellos supuestos en los que la aplicación del criterio de ponderación de los servicios prestados suponga una disminución de la cuantía percibida por dicho concepto retributivo.





Anexo II. Evaluación del Desempeño

1. Ámbito subjetivo

Serán evaluadas las personas que hayan sido admitidas para participar en la presente convocatoria de carrera profesional.

2. Superación de la evaluación del desempeño

Para superar la evaluación del desempeño será necesario cumplir con todos los siguientes puntos:

- Tener la formación obligatoria establecida en el punto 5 de este anexo.
- Obtener la puntuación mínima en el bloque de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento que se establece en el punto 6 de este anexo, y que será valorado siempre y cuando se cumplan los requisitos recogidos en el punto 5 de este anexo.
- Superar el proceso de evaluación 360 regulado en el punto 7 de este anexo.

3. Ámbito de aplicación temporal

1. En cuanto a la valoración de los requisitos relativos al aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento propuestos, se tendrán en cuenta los que se hayan obtenido en el período comprendido entre la fecha del cumplimiento del tiempo de servicios prestaos necesarios en el caso de acceder al nivel I o de la fecha de efectos administrativos de acceso a los niveles II, III o IV y antes del 1 de enero de 2025.

2. La evaluación de competencias 360 se referirá a la actuación profesional llevada a cabo durante los años correspondientes al tiempo que se hayan prestado los servicios que han dado acceso a la participación de la convocatoria. En aquellos casos en los que la incorporación al Ayuntamiento de Palma haya sido posterior, se referirá al período comprendido entre el inicio de la prestación de servicios y antes del 1 de enero de 2025.

4. Efectos de la superación de la evaluación del desempeño

La superación de la evaluación del desempeño supone el acceso o progresión de nivel de carrera profesional horizontal con los efectos económicos y administrativos correspondientes.



5. Formación obligatoria

1. Para superar la evaluación del desempeño será necesario:

- Haber obtenido el certificado de aprovechamiento de la formación específica sobre la Evaluación 360 (10 horas) promovida por la EBAP o por la EFM.
- Contar con un mínimo de 4 horas de formación en materia de Igualdad de Género.
- Contar con un mínimo de 4 horas de formación en materia de Protección de Datos.*

Dado que este requisito se contempla por primera vez, se establece una normativa específica de transición **extraordinaria y exclusiva para este requisito y esta convocatoria:*

-La fecha de esta formación no se tendrá en cuenta a la hora de fijar la fecha de efectos económicos y administrativos más allá del resto de requisitos.

-La falta de este requisito antes de la fecha de publicación en el BOIB de esta convocatoria no supondrá la exclusión inmediata.

-La lista definitiva de personas que han superado la evaluación del desempeño constará de dos apartados: aquellos que cumplen con la totalidad de los requisitos y aquellos que cumplen con la totalidad de los requisitos excepto la formación específica en Protección de Datos.

-Las personas que cumplan con todos los requisitos excepto la formación específica en Protección de Datos tendrán dos meses desde la publicación del listado para justificar que han realizado la formación. En caso contrario, se suspenderá el abono del complemento hasta que se justifique este requisito.

-El Ayuntamiento habilitará los medios necesarios para ofrecer esta formación.

En este apartado se valorarán las acciones formativas dirigidas al mantenimiento, actualización y perfeccionamiento profesional impartidas o homologadas por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las Universidades, las Escuelas técnicas y los Colegios Profesionales.

2. Desde el Departamento de Personal se comprobará el cumplimiento de esta formación obligatoria únicamente según los datos que consten en el programa de Registro de Personal.





6. Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

1. Aprendizaje

Se entiende por aprendizaje el proceso mediante el cual se adquiere una determinada habilidad, se asimila información o se adopta una nueva estrategia para el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional del personal empleado público.

a) Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento profesional

En este apartado se valorará la participación en acciones formativas dirigidas al mantenimiento, actualización y perfeccionamiento profesional impartidas o homologadas por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la Autonómica o la local, las Universidades, las Escuelas Técnicas y los Colegios Profesionales.

También se valorará la asistencia a congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional organizadas por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las Universidades, las Escuelas Técnicas y los Colegios Profesionales.

Asimismo, la asistencia a la formación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales también será valorado como asistencia según el número de horas certificado.

En el caso de que la acción formativa no sea organizada o homologada por las instituciones mencionadas, la Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales evaluará el contenido de la acción y su encuadre den una área o categoría definida de formación, ya sea como aprovechamiento o como asistencia.



b) Formación académica

Se valoran todas las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los títulos propios de postgrado de las universidades en la regulación de los enseñamientos propios.

c) Formación en una lengua del Marco Común Europeo de Referencia

Se valoran todos los certificados del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o las equivalencias legalmente establecidas, expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades u otros organismos oficiales.

d) Conocimientos de lengua catalana

Se valorarán todos los certificados de lengua catalana superiores a los exigidos como requisito de acceso además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo.

Se valoran los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos o homologados por el órgano correspondiente competente en normalización lingüística o los que hayan declarado equivalente.

2. Docencia

Se entiende por docencia el proceso de transmisión de conocimientos, técnicas y habilidades. Por otro lado, se entiende por gestión del conocimiento las diferentes acciones encaminadas a crear, capturar, transformar, difundir y utilizar el conocimiento para la gestión efectiva del capital intelectual en el desarrollo de la organización.

Serán objeto de valoración las actividades siguientes:

a) Docencia, definida como la acción de impartir acciones formativas de cualquier modalidad al personal del Ayuntamiento de Palma y a otros empleados públicos, dentro de los planes de formación organizados o homologados por la Escuela Municipal de





Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), los Sindicatos, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las escuelas técnicas y los colegios profesionales.

b) Realización de tareas de coordinación de áreas de formación de la EMF.

c) Realización de las funciones encargadas por la EMF como responsable de formación de una consejería o entidad.

d) Coordinadores de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimiento, así como colaboradores en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación nombrados por la EMF.

e) Participación en congresos, jornadas o conferencias como ponente o conferenciante relacionados con la actividad profesional e institucional.

f) Haber tutorizado prácticas autorizadas por convenios de colaboración firmados en virtud del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

En el caso de que las actividades de las letras a y e no sean organizadas por la EMF, el comité de valoración deberá considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de un área o categoría definida por la EMF.

3. Gestión del conocimiento.

Serán objeto de valoración las actividades siguientes:

a) Participación en grupos y comunidades de aprendizaje relacionados con la actividad profesional o institucional organizados por la EMF.

b) Participación como mentor o mentora, tutor o tutora o cualquier otra figura análoga, en los programas desarrollados por la EMF.





c) Elaboración de material encargado por la EMF expresamente para la transmisión y difusión del conocimiento.

d) Publicaciones relacionadas con la administración pública, tanto en formato digital como en papel, siempre que dispongan de ISBN, ISSN o depósito legal.

e) Obtención de reconocimientos públicos y premios relacionados con el ámbito de la Administración pública o con la actividad profesional o institucional.

En el caso de que la actividad de las letras a, b y c no sea organizada por la EMF, el comité de valoración deberá considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de un área o categoría definida por la EMF.

7. Baremo de puntuación del Área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento aprendizaje

- Cursos con certificado de aprovechamiento / 0,25 puntos por hora.

- Asistencia a congresos, jornadas, conferencias y talleres, así como otras acciones formativas con certificado de asistencia / 0,15 puntos por hora.

Formación académica y reglada:

- Título de doctorado. Nivel 4 de MECES / 15 puntos por título.

- Título de posgrado universitario: másters oficiales universitarios / 0,2 puntos por crédito.

- Título de posgrado universitario: títulos propios universitarios (máster, especialista universitario) / 0,15 puntos por crédito.

- Título de grado universitario (licenciatura). Nivel 3 de MECES / 20 puntos.

- Título de grado universitario (diplomatura). Nivel 2 de MECES / 15 puntos.

- Título de técnico superior de formación profesional. Nivel 1 de MECES / 13 puntos.



- Título de técnico medio de formación profesional / 10 puntos.

Formación en una lengua del Marco Común Europeo-Certificados niveles de Marco Común Europeo

Básico 1 (1er. curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A1	1 puntos
Básico 2 (2n. curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A2	1,5 puntos
Intermedio 1 – Certificado de nivel B1	2 puntos
Intermedio 2 (3er. curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel B1+	2,50 puntos
Avanzado (antes 1r. curso ciclo superior) – Certificado de nivel B2	3 puntos
Avanzado B2+ (antes 2on curso de ciclo superior) – Certificado de nivel B2+	3,5 puntos
Certificado de nivel C1	4 puntos
Certificado de nivel C2	5 puntos

Conocimientos de lengua catalana

Certificado de nivel B1	2 punts
Certificado de nivel B2 (antes certificat B)	3 punts
Certificado de nivel C1 (antes certificat C)	4 punts
Certificado de nivel C2 (antes certificat D)	5 punts
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E)	2 punts

Docencia y gestión del conocimiento

1. Docencia y colaboración en el diseño y puntuación i planificación de la formación

1	Docencia	4 puntos por cada 10 horas
1.2	Coordinación de áreas de formación	2 puntos por año completo
1.3	Responsable de formación de una Consejería entidad	1 punto por año completo
1.4	Coordinación de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimiento	1 punto por actividad
1.5	Colaboración en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación	0,5 puntos por colaboración
1.6	Participación en congresos, jornadas o conferencias	Ponencia: 2 puntos Comunicación o póster: 1,5 puntos



1.7	Tutorizaciones prácticas convenios RD 592/2014	1 punto por cada certificado de tutorización.
-----	--	---

• 2. Gestión del conocimiento**Puntuación**

2.1	Participación en grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje	0,15 puntos por hora de participación
2.2	Participación como mentor o mentora, o tutor o tutora en los programas desarrollados por el EBAP	1 punto por programa
2.3	Elaboración de material para la transmisión y difusión del conocimiento	0,10 puntos por hora de formación en la cual se destine el material elaborado
2.4	Autoría de libros, recopilaciones de normativas comentadas o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales	— Autoría: 3 puntos
		— Coautoría: 2 puntos
2.5	Artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas	— Autoría: 1 punto
		— Coautoría: 0,5 puntos
2.6	Obtención de reconocimientos públicos y premios	2 puntos

8. Puntuación mínima en Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

Para superar la evaluación del desempeño se debe contar con la siguiente puntuación mínima relativa al bloque de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento:

- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos A1 y A2, así como personal laboral de los niveles 1 y 2: 30 puntos.
- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos B y el personal laboral asimilado a este subgrupo al que se le requiera la misma titulación: 25 puntos.
- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos C1 y C2, así como personal laboral de los niveles 3 a 6: 20 puntos.
- Personal funcionario de carrera e interino del grupo AP y laboral de los niveles 7 y 8: 10 puntos.

Desde el Departamento de Personal se comprobará el cumplimiento de la puntuación



mínima de oficio y únicamente según los datos que consten en el programa de Registro de Personal.

9. Proceso de evaluación 360°

La evaluación 360° está integrada por:

- a) Autoevaluación.
- b) Evaluación del personal subordinado.
- c) Evaluación de los compañeros y/o compañeras.
- d) Evaluación del o la superior jerárquico/a.

Así la conducta profesional será evaluada desde los siguientes ángulos:

- En primer lugar, a través de la introspección y la reflexión sobre uno mismo mediante una autovaloración.
- En segundo lugar, desde la percepción del personal subordinado o del personal con quien colabora.
- Finalmente, desde la perspectiva de la persona superior jerárquica, quien tiene la responsabilidad de dirigir la unidad y gestionar los recursos humanos.

De las evaluaciones realizadas saldrán dos puntuaciones: una referida a la valoración del personal superior jerárquico y la otra resultante de calcular la media de las valoraciones del personal subordinado y/o colaborador. A partir de estas dos puntuaciones se calculará la media, de la cual resultará la puntuación final. Estas puntuaciones siempre estarán referidas a cada una de las competencias evaluadas.

Una vez obtenido el resultado de las evaluaciones, la persona superior jerárquica debe comunicar los resultados obtenidos a la persona evaluada mediante una entrevista personal, con el objetivo de consensuar y acordar posibles áreas de mejora de las competencias evaluadas.

Las evaluaciones contempladas en este sistema son las siguientes:

a) Autoevaluación: se tiene que realizar por la persona evaluada en relación con su comportamiento profesional durante el periodo objeto de evaluación. Esta autoevaluación tiene la finalidad de que la persona sea consciente del nivel de correspondencia entre su percepción y la de las personas que también la han evaluado.

El cuestionario de autoevaluación no computará en la puntuación final, ya que podría desvirtuar la valoración obtenida. No obstante, es importante realizarla porque ayuda a la persona a reflexionar sobre su actuación profesional y a conocer las diferencias entre





como percibe su conducta profesional uno mismo y como la perciben las personas con las que trabaja.

•Procedimiento:

Debe realizarse mediante el modelo normalizado de hoja de autoevaluación disponible en el Portal de Personal. La remisión del cuestionario también se hará a través del Portal de Personal y debe enviarse en la fecha que se indique en el Portal de Personal.

b) Evaluación del personal subordinado y/o colaborador:

Esta valoración se llevará a cabo por tres personas que formen parte de la unidad de evaluación en calidad de personal subordinado y/o colaborador. Con carácter general, se optará por las personas que tengan una relación laboral continua. Así pues, cuando la persona tenga personal a cargo tiene que ser quien realice la evaluación, excepto que no sean suficientes para garantizar el anonimato. En este caso, el personal colaborador también podrá ser seleccionado para evaluar.

Excepcionalmente, en relación con aquellas unidades o centros de trabajo que por razones de dispersión o de otras circunstancias no permitan llevar a cabo el número establecido de evaluaciones por no disponer de suficientes efectivos, tendrán que realizar la evaluación todas las personas que tengan relación laboral con la persona evaluada.

•Procedimiento: mediante la aplicación informática habilitada para este fin, se seleccionarán aleatoria tres personas de la misma unidad administrativa de la persona evaluada. Las personas seleccionadas recibirán a través del Portal de Personal el cuestionario de evaluación con los datos de las personas a las cuales han de evaluar en calidad de personal subordinado i/o colaborador.

En este proceso de evaluación se tiene que respetar en todo momento el anonimato de las personas seleccionadas para evaluar.

En caso de que nos aparezca una persona para evaluar con la que no tengamos ninguna relación laboral lo tenemos que comunicar obligatoriamente y lo antes posible al siguiente correo electrónico: evaluacion@palma.cat.

Los cuestionarios asignados se tienen que haber rellenado obligatoriamente antes de la fecha que se indique en el Portal de Personal.

c) Evaluación del cargo superior jerárquico:

El/la superior jerárquico/a que debe evaluar, por norma general, será la persona de la que depende directamente la persona evaluada y que consta como tal en la unidad de evaluación. Ésta persona, además de evaluar, con el objetivo de finalizar el proceso



evaluador, tiene que mantener una entrevista con la persona evaluada para poner en común los resultados obtenidos derivados de todas las evaluaciones realizadas.

La orientación que se tiene que dar a la persona evaluada se tiene que corresponder con el momento actual y tiene que servir para consensuar las acciones futuras necesarias para guiar su desarrollo profesional y la mejora de su perfil competencial.

Los cuestionarios se pondrán al alcance del personal mediante el portal del personal y se tiene que rellenar obligatoriamente antes de la fecha que aparezca en el portal del personal.

En caso de que nos aparezca una persona para evaluar con la que no tengamos ninguna relación laboral lo tenemos que comunicar obligatoriamente y a la mayor brevedad posible al siguiente correo electrónico: evaluación@palma.cat.

10. Els actors del sistema d'avaluació 360°

• **Personal superior jerárquico:** Son las personas que ocupan un puesto de trabajo de nivel 26 o superior y, además, tienen personal a cargo, con las siguientes consideraciones:

a) Siempre tiene que evaluar la persona jerárquica más inmediata y así tiene que quedar establecido en la correspondiente unidad de evaluación.

b) En el supuesto de que la persona que tiene que ser evaluada haya tenido más de una persona como superior jerárquica durante el periodo objeto de evaluación se tiene que elegir la superiora o superioras jerárquicas correspondientes aplicando los criterios que figuran en el artículo 8.

De forma excepcional podrá evaluar como superior/a jerárquico/a una persona que no ocupe un lugar de funcionario de nivel 26 o superior, siempre y cuando exista una relación de jerarquía que implique funciones de dirección sobre el personal a evaluar. En cualquier caso, estas personas tienen que acreditar la formación necesaria para poder evaluar.

• **Personal subordinado:** Son las personas que dependen de forma directa de personal funcionario de nivel 26 o superior. Puede ser un grupo formado por personas de diferentes regímenes jurídicos, cuerpos, escalas, categorías o niveles.

• **Personal colaborador:** Este grupo lo conforman los compañeros y compañeras de trabajo que se relacionan con la persona evaluada sin que exista la relación de subordinación definidas a los párrafos anteriores. Estas personas pueden pertenecer o no



al mismo departamento, servicio o unidad, pero necesariamente tienen que tener una relación fluida y constante de trabajo con la persona que tienen que evaluar.

11. Proceso de fijación de las unidades de evaluación

1. Para cada una de las personas a evaluar se determinarán, previamente a la evaluación, la figura de inmediato/a superior jerárquico/a y las personas subordinadas y colaboradores designadas aleatoriamente para que lleven a cabo la evaluación.
2. Aquellas personas que hayan sido designadas para ser evaluadoras tendrán la obligación de rellenar el cuestionario en el periodo de tiempo estipulado. El hecho de que no lo hagan y no hayan comunicado mediante el correo electrónico evaluación@palma.cat el motivo por el cual no se haya hecho, podrá tener consecuencias disciplinarias.
3. Se puede promover la abstención o la recusación de acuerdo con los artículos 22 y 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

12. Criterios para desarrollar el proceso de evaluación 360.

1. Para que una persona pueda ser evaluada será necesario que haya prestado servicios efectivos en el mismo puesto de trabajo de manera continua o discontinua durante al menos el 30% de la jornada anual o periodo evaluable correspondiente.
2. Como norma general, la persona será evaluada en el lugar de trabajo que ocupe en el momento de la aprobación de este Acuerdo. Sin embargo, en el supuesto de que una persona haya ocupado diferentes lugares de trabajo durante el periodo que se tiene que evaluar, podrá ser evaluada en relación con el puesto de trabajo que haya ocupado durante un periodo más largo de tiempo, siempre y cuando este periodo supere el 30% estipulado en el apartado anterior a excepción de si la persona ha ocupado durante el periodo objeto de evaluación un puesto de trabajo durante más del 30% de los tiempos y este coincide con el lugar que ocupa en el momento en que se realiza la evaluación, se tiene que elegir este lugar como referente para realizar la evaluación, a pesar de que no sea el que ha ocupado durante más tiempo durante el período que se evalúa.
3. Como norma general, la entrevista la hará la persona que ejerce como superior jerárquica en el momento de realizar la evaluación, excepto en el supuesto de que esta persona no haya ejercido como tal durante el año objeto de evaluación. En este caso, la entrevista lo tiene que realizar la persona superior jerárquica que haya sido definida para evaluarlo aplicación del criterio del punto 2 de este apartado.





4. El personal director general evaluará exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa y/o que no tenga otro superior jerárquico/al hecho que lo pueda hacer.

13. Superación de la evaluación 360

La evaluación 360 para el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Palma se entenderá superada cuando se den estas condiciones:

- Se haya realizado el cuestionario de autoevaluación en el plazo establecido.
- La media del resultado de las valoraciones del personal subordinado, de los compañeros y/o de las compañeras y del o la superior jerárquico/a sea igual o superior a tres.

